GEMEENTEBLAD

Officiële uitgave van gemeente Amersfoort.

Nr. 52669

15 juni

2015

Toelichting bij Bevoegdhedenbesluit en Bevoegdhedenbesluit gemeente Amersfoort

Introductie

De raad, het college en de burgemeester hebben van de wetgever elk hun eigen bevoegdheden gekregen om besluiten te nemen of te ondertekenen. In de dagelijkse praktijk is het erg onhandig als alle besluiten via de raad, het college en de burgemeester zouden moeten verlopen. Daarom is er een systeem in het leven geroepen om de bevoegdheid tot het nemen of ondertekenen van besluiten aan andere functionarissen over te dragen (mandatering). Daarbij geldt de belangrijke regel dat de mandaatverlener altijd bevoegd blijft om instructies te geven of het mandaat in te trekken. Alle mandaten zijn vastgelegd in een bevoegdhedenbesluit.

Met ingang van 1 april 2015 is de organisatiestructuur van de gemeente Amersfoort ingrijpend gewijzigd. Hierdoor komt de verdeling van bevoegdheden anders te liggen en moet het bevoegdhedenbesluit worden aangepast. Van deze gelegenheid maken wij gebruik om ook een aantal verbeteringen door te voeren, zodat het systeem beter aansluit bij de uitgangspunten van de nieuwe organisatie. De nieuwe organisatie moet flexibel en slagkrachtig het bestuur en de bewoners en bedrijven in de stad kunnen bedienen.

Knelpunten: bevoegdhedensysteem is inflexibel en ontoegankelijk

Het huidige systeem voor mandaatverlening bestaat uit een aantal registers waarin per bevoegdheid een mandaat, machtiging of volmacht is geregeld. De mandatering vindt plaats op het niveau van rechtshandelingen per (wettelijke) regeling of onderdeel van een regeling (artikelnummer). Dit zorgt voor een omvangrijk bevoegdhedensysteem van zo'n 100 pagina's. Deze omvang maakt het gebruik lastig, zowel voor ambtenaren als voor derden die willen toetsen of een besluit bevoegd is genomen. Daarbij komt dat indien er wijzigingen optreden in wet- en regelgeving, dit tot gevolg heeft dat ook de registers moeten worden aangepast en opnieuw bekendgemaakt. Ook het verwerken van een organisatiewijziging is met dit systeem een hele klus. Het systeem is ontoegankelijk en inflexibel en geeft aanleiding om te kiezen voor een ander opzet die bijdraagt aan het doel te komen tot een nieuwe flexibele en slagkrachtige organisatie met een plattere organisatiestructuur. Vertrouwen, flexibiliteit en eenvoud zijn de belangrijkste uitgangspunten van het nieuwe bevoegdhedensysteem.

Uitgangspunten: vertrouwen, flexibiliteit en toegankelijkheid

Vertrouwen

Elk systeem van mandaatverlening is ten principale geënt op het vertrouwen dat gemandateerden op een juiste manier met hun bevoegdheid omgaan en bij twijfel hun mandaatgever consulteren. In dit systeem, dat gestoeld is op het Dordtse systeem, wordt deze vertrouwensbasis meer expliciet als uitgangspunt genomen. Vertrouwen in verticale sturing, namelijk alle bevoegdheden worden zo laag mogelijk in de organisatie belegd en vertrouwen in horizontale sturing aangezien ieder verantwoordelijkheid draagt voor zijn eigen taakveld. Het doel van dit besluit is uitdrukkelijk niet om de interne verkaveling van bevoegdheden te regelen, maar om aan derden helderheid te verschaffen over de rechtsgeldigheid van publiekrechtelijke en privaatrechtelijke rechtshandelingen.

Flexibiliteit

In een systeem waarbij zeer specifieke mandaten worden verleend op het artikelniveau van een bepaalde regeling, moet bij elke wijziging van deze regeling het bevoegdhedenbesluit worden aangepast. Als uitgangspunt is daarom genomen dat een ieder de bevoegdheden krijgt toegekend die nodig zijn voor een goede uitoefening van zijn taakveld. Het is echter in strijd met de rechtszekerheid om aan de gemandateerde over te laten of een zaak tot zijn werkterrein behoort. Daarom is in bijlage 3 het werkterrein van alle afdelingen omschreven. Door geen artikelnummers minder wetten te noemen, wordt het systeem minder onderhevig aan wetswijzigingen en is het minder bewerkelijk.

Een aspect van andere orde is dat in de dagelijkse gemeentepraktijk het onderscheid tussen mandaat, volmacht en machtiging niet altijd even duidelijk is. Daarom wordt in dit bevoegdhedenbesluit bij het toekennen van bevoegdheden geen onderscheid gemaakt tussen mandaat, volmacht en machtiging. De gemandateerde krijgt binnen zijn taakveld het mandaat om publiekrechtelijke beslissingen te nemen, volmacht om privaatrechtelijke rechtshandelingen te verrichten en machtiging om handelingen te verrichten die niet een besluit en ook geen privaatrechtelijke rechtshandeling zijn. Hiermee wordt het onderscheid tussen deze drie bevoegdheden minder belangrijk.

Toegankelijkheid

In een uitgebreid bevoegdhedenbesluit dat met bijbehorende registers zo'n 100 pagina's telt is het gemakkelijk verdwalen. Als uitgangspunt is daarom genomen dat het voor ambtenaren en derden die

willen toetsen of een besluit bevoegd is genomen, zo eenvoudig mogelijk moet zijn om dit te achterhalen. Door enkel te regelen wat externe werking heeft en aan de gemandateerden een algemeen mandaat te verlenen om de bevoegdheden die zijn werkveld betreffen uit te voeren, is het mogelijk de omvang tot een overzichtelijk niveau terug te brengen, wat de toegankelijkheid ten goede komt.

Methodiek
Genoemde uitgangspunten hebben geleid tot het volgende systeem:
Er is een bevoegdhedenbesluit met daarbij 6 bijlagen. In het bevoegdhedenbesluit is in grote lijnen omschreven welke bevoegdheden waar worden belegd. Het college en de burgemeester verlenen mandaat aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur voor al hun bevoegdheden. Dit met uitzondering van het beslissen op bezwaarschriften op het gebied van werk en inkomen, wat wordt gemandateerd aan de wethouder die werk en inkomen in zijn portefeuille heeft. Er zijn echter bevoegdheden die het college en de burgemeester zelf blijven uitoefenen. Dit zijn in ieder geval de bevoegdheden die rechtens niet gemandateerd kunnen worden en de bevoegdheden waarvan de aard en strekking zich tegen mandatering verzet. De overige bevoegdheden die het college en de burgemeester niet mandateren zijn omschreven in bijlage 1.
De gemeentesecretaris/algemeen directeur verleent vervolgens ondermandaat aan de directeur, die op zijn beurt ondermandaat verleent aan afdelingsmanagers, programmadirecteuren en directeuren van externe aan de gemeente verbonden partijen, die taken van de gemeente uitvoeren. Dit ondermandaat wordt steeds verleend voor zover het bevoegdheden betreft die vallen binnen het taakveld van de gemandateerde. Omdat het in strijd is met de rechtszekerheid om aan de gemandateerde over te laten of een zaak tot zijn werkveld behoort, is in bijlage 3 per afdeling een omschrijving van het taakveld opgenomen. Om dezelfde reden is in bijlage 4 een omschrijving opgenomen van de taken van de aan de gemeente verbonden partijen. De taken van de programmadirecteuren worden omschreven in de programma's zelf. Daarom is er geen bijlage opgenomen met hun taken. De bevoegdheden die de directeur niet wil mandateren zijn opgenomen in bijlage 2. Vanzelfsprekend blijven aan de gemeentesecretaris voorbehouden de bevoegdheden die de wet aan zijn functie verbindt.
Ook afdelingsmanagers kunnen de behoefte voelen om bepaalde bevoegdheden over te dragen aan teammanagers (teamleiders of adjunct afdelingsmanagers) of medewerkers op zijn afdeling. Er is voor gekozen om deze ondermandaten niet centraal in dit bevoegdhedenbesluit op te nemen. Afdelingsmanagers kunnen op deze manier zelf bepalen hoe zij hiermee willen omgaan. Bovendien is er op het moment van het vaststellen van dit bevoegdhedenbesluit nog onvoldoende zicht op het exacte taakveld en de inrichting van de afdelingen. Deze details kunnen desgewenst ingevuld worden zodra dit zicht er wel is. Dit geldt overigens niet voor de bevoegdheden ten aanzien van personele aangelegenheden: uitgangspunt is namelijk dat deze ondermandaten gemeentebreed op dezelfde wijze worden verleend en zijn daarom daar waar nodig opgenomen in dit bevoegdhedenbesluit.
Los daarvan zijn er een aantal ambtenaren die een bijzondere functie vervullen. Daarbij valt te denken aan de marktmeester en de leerplichtambtenaar. Het mandaat voor deze bijzondere ambtenaren is ook in dit bevoegdhedenbesluit opgenomen. In bijlage 5 is omschreven wie deze bijzondere ambtenaren zijn en welke bevoegdheden zij hebben.

Bevoegdhedenbesluit gemeente Amersfoort
Het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester van de gemeente Amersfoort, ieder voor zover het zijn bevoegdheden betreft;
Gelet op de artikelen 160 en 171 Gemeentewet, titel 10.1.1. van de Algemene wet bestuursrecht en de Arbeidsvoorwaardenregeling Gemeente Amersfoort (ARGA);
BESLUITEN vast te stellen:
Algemeen Bevoegdhedenbesluit gemeente Amersfoort

Artikel 1 Definities
In dit besluit wordt verstaan onder:
a. afdelingsmanager: de hoogste leidinggevende van de afdeling;
b. directeur: lid van de directie en bij verhindering of ontstentenis van de gemeentesecretaris/algemeen directeur zijn vervanger;
c. burgemeester: de burgemeester van Amersfoort als bestuursorgaan en als vertegenwoordiger van de gemeente in en buiten rechte;
d. college: het college van burgemeester en wethouders van Amersfoort;
e. directie: de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de directeur van de gemeente Amersfoort tezamen;
f. gemeente: de gemeente als publiekrechtelijk lichaam alsmede de gemeente als publiekrechtelijke rechtspersoon;
g. gemeentesecretaris/algemeen directeur: de gemeentesecretaris van Amersfoort en eindverantwoordelijke voor het functioneren van het ambtelijk apparaat;

h. machtiging: de bevoegdheid om namens het college of de burgemeester handelingen te verrichten die noch een besluit als bedoeld in artikel 1:3 van de Awb, noch een privaatrechtelijke rechtshandeling zijn;
i. mandaat: de bevoegdheid om namens het college of de burgemeester besluiten te nemen;
j. teammanager: leidinggevende die hiërarchisch onder een afdelingsmanager ressorteert;
k. verbonden partij: een partij buiten de gemeente die is belast met de uitvoering van beleid op daartoe door het college vastgestelde werkterreinen;
l. volmacht: de bevoegdheid om namens het college of de burgemeester privaatrechtelijke rechtshandelingen te verrichten.

Artikel 2 Algemene bepalingen

1. In dit besluit en de daarop berustende bepalingen wordt onder het verlenen van mandaat tevens het geven van een volmacht of machtiging verstaan.
2. De mandaatgever behoudt het recht om overgedragen bevoegdheden zelf uit te oefenen.
3. De mandaatgever kan de overgedragen bevoegdheden intrekken en de aan gemandateerde instructies geven over de wijze waarop de bevoegdheden worden uitgeoefend.
4. De gemandateerde kan enkel gebruik maken van zijn mandaat voor het aangaan van financiële verplichtingen voor zover daarin is voorzien in de begroting.

Artikel 3 College en burgemeester

1. Het college en de burgemeester verlenen mandaat voor al hun bevoegdheden aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur, behoudens:
   a. bevoegdheden waarvoor rechtens geen mandaat kan worden verleend of waarvan de aard en strekking zich tegen het verlenen van mandaat verzet;
   b. de bevoegdheden die zijn genoemd in bijlage 1, onder a.

2. In afwijking van het eerste lid verleent het college voor de bevoegdheden zoals genoemd in bijlage 1, onder b, mandaat aan de wethouder met werk en inkomen in zijn portefeuille.

Artikel 4 Gemeentesecretaris/algemeen directeur

1. De gemeentesecretaris/algemeen directeur verleent voor de hem ingevolge artikel 3 toekomende bevoegdheden ondermandaat aan de directeur.
2. Aan de gemeentesecretaris blijven voorbehouden:
   a. de bevoegdheden die bij of krachtens de wet aan zijn functie zijn toegekend;
   b. alle rechtspositionele besluiten, privaatrechtelijke rechtshandelingen en andere handelingen die geen besluit of privaatrechtelijke rechtshandeling zijn ten aanzien van de directeur, ten aanzien van de concerncontroller en ten aanzien van de programmadirecteuren.

3. Bij verhindering of ontstentenis van de gemeentesecretaris/algemeen directeur is de directeur zijn vervanger, tenzij uitdrukkelijk bij of krachtens deze regeling anders is bepaald.

Artikel 5 Directeur

1. De directeur verleent voor de hem ingevolge artikel 4 toekomende bevoegdheden ondermandaat aan:
   a. de afdelingsmanagers, ieder voor zover het zijn eigen taakveld betreft (zoals beschreven in bijlage 3);
   a. programmadirecteuren, ieder voor zover het valt binnen de vastgestelde kaders van het programma en binnen het voor het programma toegekende budget;
   b. de directeuren van aan de gemeente verbonden partijen, ieder voor zover het zijn eigen taakveld betreft (zoals beschreven in bijlage 4);

2. Aan de directeur blijven voorbehouden de bevoegdheden zoals genoemd in bijlage 2.

Artikel 6 Afdelingsmanager

1. Een afdelingsmanager kan ten aanzien van de hem ingevolge artikel 5 toekomende bevoegdheden ondermandaat verlenen aan medewerkers en teammanagers van zijn afdeling, behoudens:
   a. het nemen van besluiten en het sluiten van overeenkomsten waarmee een direct financieel belang is gemoeid van € 25.000,- of meer;
   b. bevoegdheden aangaande personele aangelegenheden.

2. Onverminderd het bepaalde in het eerste lid, verleent de afdelingsmanager in ieder geval ondermandaat voor hem toekomende bevoegdheden voor zover het bevoegdheden betreft die worden uitgeoefend door ambtenaren met een bijzondere functie (zoals beschreven in bijlage 5).

3. Onverminderd het bepaalde in het eerste lid, verleent de afdelingsmanager in ieder geval voor hem toekomende bevoegdheden op het gebied van personele aangelegenheden ondermandaat op de wijze zoals beschreven in bijlage 6.

Artikel 6 Slotbepalingen

1. Met ingang van het tijdstip van inwerkingtreding van dit besluit wordt het Algemeen Bevoegdhedenbesluit 2012 en alle daarop berustende regelingen ingetrokken.
2. Dit besluit treedt in werking op de dag na die waarop zij is bekend gemaakt en werkt terug tot en met 1 april 2015.
3. Dit besluit wordt aangehaald als 'Algemeen Bevoegdhedenbesluit gemeente Amersfoort'.

Vastgesteld in de vergadering van het college van B&W van 1 juni 2015.
de secretaris, de burgemeester

Bijlage 1: Bevoegdheden die blijven voorbehouden aan (leden van) het college en de burgemeester

a. Bevoegdheden waarvoor het college en de burgemeester geen mandaat verlenen

Publiekrecht

1. De bevoegdheid tot het nemen van beslissingen en het voeren van correspondentie gericht tot:
   a. de gemeenteraad;
   b. de Koning en andere leden van het Koninklijk Huis;
   c. de raad van ministers van het Koninkrijk, de ministerraad of een daaruit gevormde onderraad of commissie, ministers en staatssecretarissen;
   d. de voorzitter van de Eerste of Tweede Kamer der Staten-Generaal of van een uit die Kamer gevormde commissie;
   e. de vice-president van de Raad van State;
   f. de president van de Algemene Rekenkamer.
2. Het doen van voorstellen aan de gemeenteraad.
3. Het vaststellen van regels over de ambtelijke organisatie.
4. Het vaststellen van algemeen verbindende voorschriften en beleidsregels, voor zover deze niet door de raad worden vastgesteld.
5. Het nemen van besluiten over verzoeken om planschade.
6. Het voeren van overleg met de vakbonden (Georganiseerd Overleg).

Privaatrecht

1. Het besluit tot het aangaan van overeenkomsten indien:
   a. op grond van de Gemeentewet het college de raad vooraf over de overeenkomst moet informeren, omdat de raad daarom heeft verzocht;
   b. op grond van de Gemeentewet de raad in de gelegenheid moet worden gesteld zijn wensen en bedenkingen ten aanzien van de overeenkomst ter kennis van het college te brengen omdat deze ingrijpende gevolgen voor de gemeente kan hebben;
   c. de raad ter zake om informatie heeft gevraagd.
2. Het besluit tot de oprichting van of de deelneming in rechtspersonen.
3. Het kwijtschelden en buiten invordering stellen van vorderingen met een financieel belang hoger dan € 10.000.
4. Het besluit tot aanvaarding of afwijzing van erfstellingen/legaten/schenkingen.
5. Het aanvragen van surseance van betaling en faillissement.
6. Het afgeven van borgstellingen.
7. Het nemen van besluiten over het opnemen van geldleningen op de kapitaalmarkt met een looptijd van een jaar of langer.
8. Het nemen van besluiten over het verstrekken van geldleningen via de kapitaalmarkt.
9. Het nemen van besluiten over het doen van beleggingen op de kapitaalmarkt.

Personeel

1. Alle rechtspositionele besluiten, privaatrechtelijke rechtshandelingen en andere handelingen die geen besluit of een privaatrechtelijke rechtshandeling zijn ten aanzien van de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de gemeentearchivaris.

2. Beslissingen die in een eerder stadium zijn gemandateerd aan externe instanties zoals ABP en UWV.
3. Beslissingen op bezwaar t.a.v. personele besluiten.
4. Reorganisatiebesluiten met zodanige ingrijpende gevolgen dat een sociaal plan nodig is (artikel 23:2:1:3 ARGA).
5. Besluiten tot privatisering of tot publiekrechtelijke taakoverheveling.
6. Het afdoen van klachten op grond van de Regeling klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid voor zover deze zijn gericht tegen politieke ambtsdragers.

b.Bevoegdheden waarvoor het college mandaat verleent aan de wethouder met werk en inkomen in zijn portefeuille

Het beslissen op bezwaarschriften betreffende:

- Participatiewet;
- Besluit bijstandverlening zelfstandigen;
- Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers;
- Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen;
- Wet gemeentelijke schuldhulpverlening;

- Wet kinderopvang;
- Eigen bijdrage voor maatschappelijke opvang;
- Minimaregelingen.

c. Bevoegdheden waarvoor het college mandaat verleent aan de wethouder met het betreffende onderwerp in zijn portefeuille
Het besluit hoger beroep of cassatie aan te tekenen namens de gemeente of het gemeentebestuur in civiele procedures.

Bijlage 2: Bevoegdheden die blijven voorbehouden aan de directeur

Publiekrecht

1. Het beslissen op een verzoek tot inzage of correctie van opgeslagen persoonsgegevens.
2. Het beslissen op ingediend verzet tegen het verwerken van persoonsgegevens.
3. Het ondertekenen van klachtbrieven.
4. Het besluit om namens het college bezwaar- of beroepsprocedures te voeren.
5. Schriftelijk weigeren van toegang tot het stadhuis.
6. Het beslissen tot het voeren van rechtsgedingen en het voeren van verweer inzake geschillen in kwesties met een geldwaard van € 50.000,- in hoofdsom en meer.
7. Het nemen van besluiten op grond van hoofdstuk 6 Wet geluidhinder en het Besluit geluidhinder in het kader van het project van Rijkswaterstaat aan de A1.
8. Het beslissen op bezwaarschriften inzake Wob-verzoeken, voor zover het primaire besluit is genomen door de afdeling Juridische dienstverlening en advies.
9. Het nemen van besluit voor zover het financieel belang € 250.000,- of meer bedraagt.

Privaatrecht

1. Het inhuren van extern personeel, voor zover het financieel belang € 100.000,- of meer bedraagt.
2. Het sluiten van overeenkomsten, niet zijnde het inhuren van extern personeel, voor zover het financieel belang € 250.000,- of meer bedraagt.
3. Het beslissen tot het afwijken van het Amersfoortse inkoopbeleid.

Personeel

1. Het aanstellen van de afdelingsmanagers en teammanagers.
2. Het aan medewerkers opdragen van een andere passende functie dan wel andere werkzaamheden zoals bedoeld in artikel 2:1B ARGA.
3. Het toepassen van de hardheidsclausule van de bezoldigingsregeling.
4. Het vaststellen van een overwerkvergoeding in bijzondere situaties (oorlog, rampen e.d.)
5. Het toepassen van de hardheidsclausule bij ziekte.
6. Het jaarlijks aanwijzen van verplichte vrije dagen zoals bedoeld in artikel 6:2:1:1 ARGA.
7. Het verlenen van ontslag:
   a. wegens reorganisatie (artikel 8:3 ARGA);
   b. wegens onbekwaamheid of ongeschiktheid (artikel 8:6 ARGA);
   c. op andere gronden (artikel 8:8 ARGA);
   d. als disciplinaire straf (artikel 8:13 ARGA).

1. Het verlenen van ontslag na afloop van non-acitiviteit wegens het bekleden van een openbare functie (artikel 8:9 ARGA).
2. Beslissingen ten aanzien van de wachtgeldregeling (hoofdstuk 10 en hoofdstuk 10a ARGA) en tan aanzien van de bovenwettelijke werkloosheidsvoorzieningen (hoofdstuk 10d ARGA) waarbij een afweging moet worden gemaakt.
3. Het treffen van een regeling bij een ontslag op andere gronden (artikel 8:8).
4. Het opleggen van de volgende <u>orde</u>maatregelen:
   a. Het ontzeggen van de toegang tot de kantoren, werkplaatsen of andere arbeidsterreinen, dan wel het verblijf aldaar, als bedoeld in artikel 15:1:19 ARGA;
   b. Het opleggen van een schorsing, als bedoeld in artikel 8:15:1 ARGA, met of zonder geheel of gedeeltelijke inhouding van bezoldiging.

5. Verlengen van de re-integratiefase of het Van werk naar werk (VWNW)-traject (hoofdstuk 10d ARGA).
6. Het opdragen van andere werkzaamheden onder andere in tijden van calamiteiten.
7. Het uitvoeren van de Klokkenluidersregeling dan wel de Regeling Melding Vermoeden Missstand (hoofdstuk 15a ARGA).
8. Treffen van disciplinaire maatregelen op grond van hoofdstuk 16 ARGA
9. Beslissingen op het gebied van organisatiewijziging (reorganisatiebesluiten e.d.).
10. In geval van organisatiewijzigingen: beslissingen ten aanzien van plaatsing dan wel boventalligverklaring (hoofdstuk 23 ARGA).
11. Beslissingen inzake functiewaardering (hoofdstuk 24 ARGA).
12. Het toepassen van de hardheidsclausule op grond van de jaargesprekregeling (hoofdstuk 24a ARGA).
13. Het afdoen van klachten op het gebied van ongewenst gedrag (hoofdstuk 32 ARGA).
14. Het toepassen van hardheidsclausules van alle door het college vastgestelde (uitvoerings)regelingen, inclusief de ARGA.

Bijlage 3: Taken van de afdelingen

Algemene taken
Voor alle afdelingen geldt dat zij in ieder geval de volgende taken hebben:
1. De behandeling van en het beslissen op Wob-verzoeken die betrekking hebben op informatie die berust onder de eigen afdeling;
2. Het aangaan van financiële verplichtingen ten aanzien van de bedrijfsvoering van de eigen afdeling;
3. Het uitvoeren van reeds aangegane verplichtingen;
4. Het mede-goedkeuren van de vernietiging van archiefbescheiden voor zover deze betrekking hebben op de eigen afdeling.

Archief Eemland
Archief Eemland is het historisch informatiecentrum van de regio Eemland. Ze beheert de archieven van de gemeenten Amersfoort, Baarn, Eemnes, Leusden, Soest, Renswoude en Woudenberg. Het Archief Eemland is beheerder van het archief van Nationaal Monument Kamp Amersfoort.

Bestuur, strategie en veiligheid
De afdeling Bestuur, strategie en veiligheid is verantwoordelijk voor de strategische advisering aan en ondersteuning van bestuur en directie ten aanzien van politieke en bestuurlijke vraagstukken. Daarnaast is de afdeling verantwoordelijk voor het (opstellen van het) lokaal veiligheidsbeleid, de regievoering op de lokale veiligheidsaanpak, de aanpak van de georganiseerde criminaliteit, de crisisorganisatie en de advisering op het gebied van openbare orde-vraagstukken. Ook ondersteunt de afdeling de organisatie op het gebied van onderzoek & statistiek. De afdeling doet onderzoek en adviseert over onderzoeks- en informatievraagstukken en het (digitaal) ontsluiten van statistische informatie.

Bureau regio Amersfoort
Bureau Regio Amersfoort is verantwoordelijk voor de strategische advisering aan en ondersteuning van Regio Amersfoort, het intergemeentelijk samenwerkingsverband tussen de gemeenten Amersfoort, Baarn, Bunschoten, Eemnes, Leusden, Soest en Woudenberg – op onderdelen aangevuld met Barneveld en Nijkerk.

Belastingen
De afdeling Belastingen is verantwoordelijk voor het heffen en innen van belastingen. Deze afdeling is, met uitzondering van personele aangelegenheden, uitgesloten van dit bevoegdhedenbesluit. De bevoegdheden van deze afdeling zijn opgenomen in het ‘Aanwijzings- en mandaatbesluit gemeentelijke belastingambtenaren 2015’.

Burgerzaken
De afdeling Burgerzaken verzorgt de dienstverlening aan de inwoners en voert de wetgeving betreffende burgerzaken uit.

De afdeling Burgerzaken heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:
1. Het uitoefenen van alle bevoegdheden op grond van de Rijkswet op het Nederlanderschap en de daarop berustende regelingen;
2. Het adviseren van de minister van Justitie inzake verzoeken tot naamswijziging;
3. Het afgeven van een Verklaring van inkomen en vermogen ingevolge de Wet op de rechtsbijstand;
4. Het legaliseren van handtekeningen ten behoeve van garantverklaringen ten behoeve van visa;
5. Het waarmerken van stukken voor gezien origineel;
6. Alle bevoegdheden op grond van de Paspoortwet en de Paspoort Uitvoeringsregeling Nederland;
7. Alle bevoegdheden in verband met het aanvragen, verstrekken, wijzigen, uitreiken en inleveren van rijbewijzen;
8. Het afgeven van een verlof tot uitstel lijkbezorging;
9. Het afgeven van een verlof tot ontleding;
10. Het afgeven van een laissez-passer voor lijken;
11. Alle bevoegdheden op grond van de Wet basisregistratie personen en de daarop berustende regelgeving conform de daarvoor gemaakte gemeentelijke BRP-Beheerregeling en BRP-verordening;
12. De tijdelijke benoeming van een beëdigde buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand in de gemeente Amersfoort teneinde huwelijken te voltrekken conform het reglement Burgerlijke Stand;
13. Het beslissen over de mogelijkheid om te trouwen op andere dagen dan werkdagen;
14. Het aanwijzen van een huis der gemeente ten behoeve van het sluiten van huwelijken en geregistreerd partnerschappen conform het Reglement Burgerlijke Stand;
15. Het tijdens een ramp of crisis besluiten welke verwanteninformatie wanneer verstrekt mag worden door het Actiecentrum CRIB/SIS;
16. Het toekennen van burgerservicenummers;

17. Alle bevoegdheden die voortvloeien uit afdeling II van de Kieswet, met uitzondering van het aanwijzen en benoemen van ambtenaren.

Crematorium en begraafplaatsen Amersfoort
De afdeling Crematorium en begraafplaatsen Amersfoort biedt dienstverlening aan klanten betreffende opbaringen, begrafenissen en crematies.
De afdeling Crematorium en begraafplaatsen heeft daartoe in ieder geval de volgende taak:
Het uitvoeren van de Wet op de lijkbezorging en de Verordening voor het crematorium en de gemeentelijke begraafplaatsen Amersfoort.

Concerncontroller
De concerncontroller heeft een eigenstandige rol en eigen verantwoordelijkheid. De concernbrede verantwoordelijkheid voor controle is belegd bij de gemeentesecretaris/algemeen directeur. De concerncontroller valt dan ook direct onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

De concerncontroller geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het directieteam en het lijnmanagement op het gebied van control. Meer specifiek heeft de concerncontroller de volgende taken:
1. Adviseert over de haalbaarheid van de voorgestelde planning;
2. Adviseert over de risico's van inhoudelijke voorstellen;
3. Adviseert over de risico's van gemeentebrede strategische voorstellen;
4. Toetst in welke mate voorgenomen activiteiten gerealiseerd worden en adviseert over bijsturing;
5. Verzorgt voor het directieteam de sturingsinformatie en voorziet deze van advies en is verantwoordelijk voor de gemeentelijke auditcyclus.

Financiën en advies
De afdeling Financiën en advies is verantwoordelijk voor de dienstverlening aan de interne organisatie betreffende financiën en administratie. De afdeling is verantwoordelijk voor de administratieve organisatie en de interne controle binnen de organisatie op basis waarvan de benodigde verantwoording aan directie en bestuur adequaat kan plaatsvinden. Daarnaast neemt de afdeling een aantal besluiten die betrekking hebben op arbeidsvoorwaarden van ons personeel.

De Afdeling Financiën en advies heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:
1. Het doen van belastingaangiftes (BTW);
2. Het ondertekenen van de verklaring inzake de verdelingsmatrix zoals bedoeld in het Besluit begroting en verantwoording;
3. Het besluiten tot het aangaan van geldleningen;
4. Het besluiten tot het uitzetten van tijdelijke overschotten
5. Uitvoering van (in mandaat genomen) besluiten op grond van de Arbeidsvoorwaardenregeling Gemeente Amersfoort
6. Het vaststellen van financiële aanspraken en verlofaanspraken voor zover deze rechtstreeks uit de ARGA voortvloeien (denk aan het uitbetalen bezoldiging en vaststellen verlofaanspraken);
7. Het nemen van beslissingen op grond van de Hypotheekregeling Gemeente Amersfoort;
8. Het nemen van beslissingen t.a.v. bovenwettelijke werkloosheidsuitkeringen.

Interne dienstverlening en advies
De afdeling Interne dienstverlening en advies is verantwoordelijk voor dienstverlening aan de interne organisatie inzake werkondersteuning.

De afdeling Interne dienstverlening en advies heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:
1. Het aangaan van overeenkomsten inzake het beheer en onderhoud van gebouwen en installaties;
2. Het aanbesteden van onderhoudswerk van installaties en gebouwen;
3. Het inkopen van materialen zoals kantoormeubilair, kantoorbehoeften, telecommunicatievoorzieningen en overige zaken die voortvloeien uit de onderhoudsbudgetten;
4. Het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van archiefbescheiden die berusten onder de gemeente;
5. Het zorg dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden die berusten onder de gemeente;
6. Het mede-goedkeuren van de vernietiging van archiefbescheiden op grond van het Besluit Informatiebeheer.

IT dienstverlening en advies
De afdeling IT Dienstverlening en advies is verantwoordelijk voor het aanbieden, in stand houden en ontwikkelen van bedrijfszekere informatievoorzieningen aan inwoners van de stad, de primaire processen van de gemeente en de interne organisatie.

De afdeling IT Dienstverlening en advies heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:
1. Het in stand houden van alle voorzieningen op het gebied van applicatie-, technische- en werkplek-, en telefonie systemen;
2. Het uitbrengen van offertes aan derden die gebruik maken van de gemeentelijke IT voorzieningen;
3. Het aangaan van verplichtingen met leveranciers inzake aanschaf, ontwikkeling, implementatie en beheer/onderhoud van de informatievoorziening (soft- en, hardware etc.);
4. Het aangaan van verplichtingen voor het inlenen van specialistische- en/of advies expertise;
5. Het uitbrengen van offertes inzake landmeetkundige werkzaamheden aan opdrachtgevers;
6. Het aanwijzen van perceelsgrenzen;
7. Het toekennen van (huis)nummers aan objecten of een te onderscheiden deel daarvan;
8. Het uitvoeren van de wet BAG;
9. Het uitvoeren van de Wet kenbaarheid Publiekrechtelijke beperkingen.

Juridische dienstverlening en advies
De afdeling Juridische dienstverlening en advies is verantwoordelijk voor juridische advisering aan bestuursorganen en directie, juridische advisering aan de organisatie, de coördinatie van Wob-verzoeken en behandeling van algemene Wob-verzoeken, de behandeling van en het beslissen op bezwaren (behoudens bezwaren inzake belastingen en sociale zekerheid), het voeren van (hoger) beroepsprocedures en de behandeling van op te leggen (verlenging van) huisverboden. Tevens is de afdeling verantwoordelijk voor het afhandelen van door de gemeente veroorzaakte schades en voor schades die door derden zijn veroorzaakt aan gemeentelijke eigendommen, voor het aangaan en beheren van verzekeringsovereenkomsten en voor het voeren van civielrechtelijke procedures.

De afdeling Juridische dienstverlening en advies heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:
1. Het beslissen op bezwaren en het uitoefenen van alle bevoegdheden die verbonden zijn aan het voeren van bezwaar- en beroepsprocedures;
2. Het voeren van civielrechtelijke procedures;
3. Het treffen van schikkingen met wederpartijen in alle voorkomende procedures en het verrichten van alle overige handelingen die gedienstig blijken te zijn voor de oplossing van het geschil;
4. Het vragen van advies bij het bureau BIBOB;
5. Het bijhouden van het register op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens;
6. Het uitoefenen van alle bevoegdheden met betrekking tot het verhalen van schade;
7. Het uitoefenen van alle bevoegdheden met betrekking tot het afhandelen van door de gemeente veroorzaakte schade aan derden;
8. Het beslissen op verzoeken om nadeelcompensatie;
9. Het aangaan en beheren van verzekeringsovereenkomsten.

Leefomgeving
De afdeling Leefomgeving is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de openbare ruimte, de zorg voor leefbare en vitale wijken, de verbinding van de fysieke en sociale leefomgeving door gebiedsgericht te werken en het behoud van de archeologische waarden.
De afdeling Leefomgeving heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:
1. Het aanwijzen van plaatsen waar honden mogen loslopen en honden zich van hun uitwerpselen mogen ontdoen;
2. Het verlenen van een ontheffing van de verplichting om hondenuitwerpselen op te ruimen;
3. Het verlenen van een ontheffing van het verbod om een hond los te laten lopen of te laten verblijven op door het college aangewezen wegen;
4. Het indienen van vergunningaanvragen voor het vellen van een gemeentelijke houtopstand;
5. Het beoordelen of kap dringend noodzakelijk is wegens bijzondere omstandigheden;
6. Het aanwijzen van terreinen waar mag worden gecrost;
7. Het nemen van instemmingsbesluiten op grond van de Telecommunicatiewet en de Telecommunicatieverordening;
8. Het verlenen van vergunningen voor het leggen van kabels en leidingen;
9. Het besluiten tot het verhuren en in gebruik geven van groenstroken;
10. Het sluiten van gebruiksovereenkomsten en zelfbeheercontracten voor groenbeheer;
11. Het vaststellen van tarieven die aan derden in rekening worden gebracht voor:
    a. Rioolaansluitingen;
    b. Aanleg inritten;
    c. Herstellen wegbedekking;
    d. Overige werkzaamheden;

12. Het verlenen van een ontheffing van het verbod om paard te rijden in de natuur;

13. Het verlenen van een ontheffing van het verbod op het rijden of parkeren met een voertuig in groenvoorzieningen;
14. Het aanwijzen van medewerkers en het ondertekenen van legitimatiebewijzen in verband met het toezicht op de naleving van de APV voor zover betrekking hebbend op de werkzaamheden van de afdeling;
15. Het nemen van besluiten inzake bestuursrechtelijke geldschulden;
16. Het inzetten van bestuursrechtelijke handhavingsinstrumenten bij constatering van een overtreding van de regelgeving behorend tot het werkterrein van de afdeling;
17. Het beslissen op een aanvraag voor subsidie die betrekking heeft op een onderwerp behorend tot het werkterrein van de afdeling;
18. Het aanvragen van subsidies die behoren tot het werkterrein van de afdeling;
19. Het aanvragen van vergunningen in het kader van reguliere werkzaamheden of projecten, die betrekking hebben op het werkterrein van de afdeling.

Loket werk inkomen en zorg
Het Loket werk, inkomen en zorg is verantwoordelijk voor dienstverlening aan inwoners op het gebied van werk, inkomen en zorg en voert wetgeving uit op het gebied van werk en inkomen, zorg en maatschappelijke ondersteuning.

De afdeling Loket werk, inkomen en zorg heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

1. Het uitvoeren van de volgende regelgeving:
   a. Participatiewet;
   b. Besluit bijstandsverlening zelfstandigen;
   c. Wet Inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijke arbeidsongeschikte werkloze werknemers;
   d. Wet Inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen;
   e. Minimabeleid;
   f. Regelgeving op het gebied van maatschappelijke ondersteuning voor zover het betreft:
      i. woonvoorzieningen;
      ii. rolstoelen;
      iii. vervoersvoorzieningen;
      iv. dagbesteding voor cliënten jonger dan 67 jaar oud;

   g. Wet op de lijkbezorging.

2. De uitoefening van bevoegdheden met betrekking tot loonkostensubsidie en loondispensatie.
3. De uitoefening van alle bevoegdheden op grond van de Algemene wet bestuursrecht in het kader van de behandeling van bezwaar en (hoger) beroepschriften voor zover dit betreft:
   h. Participatiewet;
   i. Besluit bijstandverlening zelfstandigen;
   j. Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers;
   k. Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen;
   l. Wet gemeentelijke schuldhulpverlening;
   m. Wet kinderopvang;
   n. Eigen bijdrage voor maatschappelijke opvang;
   o. Minimaregelingen.

4. Het uitvoeren van de wetgeving op het gebied van Sociale Zekerheid voor de gemeente Leusden.

Organisatie- en talentontwikkeling
De afdeling Organisatie- en talentontwikkeling fungeert (gevraagd en ongevraagd) als strategisch adviseur van de directie (en portefeuillehouder) bij personele en organisatieaangelegenheden. Ook biedt de afdeling op tactisch en operationeel gebied adviezen en dienstverlening aan, aan het brede management voor deze aangelegenheden. Richting medewerkers is de rol van de afdeling met name gericht op loopbaanondersteuning. De afdeling fungeert in de rol van opdrachtnemer als aanjager en facilitator van gemeentebreed vastgestelde ontwikkelthema's. De afdeling organiseert de "zorg" voor de organisatie, zoals bedrijfsarts, maatschappelijk werk, veiligheid en ARBO-zaken. Het thema integriteit is daarom ook belegd bij de afdeling; de afdelingsmanager van de afdeling Organisatie- en talentontwikkeling is in dat kader Vertrouwenspersoon.

Op arbeidsjuridisch vlak is de afdeling het kenniscentrum van de organisatie, waarbij zij naast advisering aan en ondersteuning van bestuur en management op het gebied van arbeidsvoorwaardenbeleid en rechtspositieregelingen ook ondersteuning levert in de procedures van de Bezwarenadviescommissie Personele Zaken (ambtelijk secretariaat). Een soortgelijke ondersteunende rol biedt de afdeling ook aan de Ondernemingsraad.

Projecten en programma's
De afdeling Projecten en programma's is verantwoordelijk voor de realisatie van een door het bestuur of de directie vastgesteld project of programma. Programma's en projecten zijn eenmalige en tijdelijke opgaven en complexe dossiers met hoge bestuurlijke prioriteit die vaak afdelingsoverstijgend zijn en waarvoor inzet van meerdere afdelingen en externe partijen gewenst is.
Daarnaast is de afdeling verantwoordelijk voor alle taken met betrekking tot grondzaken, waaronder grondexploitaties, gronduitgifte en grondverwerving en onteigening, alsmede het beheer van gemeentelijk vastgoed.

De afdeling Programma's en projecten heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:
1. Het beslissen op aanvragen voor zover deze betrekking hebben op het takenpakket van de afdeling;
2. Alle bevoegdheden die de Awb verbindt aan het beslissen op aanvragen;
3. Het inzetten van bestuursrechtelijke handhavingsinstrumenten voor zover deze betrekking hebben op vastgoedontwikkeling en vastgoedbeheer;
4. Het geven van opdrachten en het aangaan van schriftelijke overeenkomsten voor zover deze betrekking hebben op de ontwikkeling en realisatie van projecten en programma's en vastgoedontwikkeling en –beheer, het toegekende budget niet wordt overschreven;
5. Het vorderen van nakoming van overeenkomsten zoals bedoeld onder punt 4;
6. Het aangaan van overeenkomsten inzake het beheer en onderhoud van gebouwen en installaties;
7. Het aanbesteden van onderhoudswerk van installaties en gebouwen;
8. Het vestigen, beëindigen of wijzigen van beperkte zakelijke rechten, kwalitatieve verplichtingen ten behoeve van en ten laste van vastgoed;
9. Het vertegenwoordigen van de gemeente bij alle buitengerechtelijke rechtshandelingen op grond van artikel 171 Gemeentewet voor zover die rechtshandelingen aan hem gemandateerd zijn;
10. Het besluiten tot het vorderen van ontruiming van ten onrechte in gebruik genomen percelen gemeentegrond;
11. Het besluiten tot verkoop van (bouw)gronden in het plan Vathorst, voor zover voortvloeiend uit de Grondexploitatie- en realisatieovereenkomst Vathorst (GROK);
12. Het besluiten tot afstanddoening van een zakelijk recht of het tenietgaan van een zakelijk recht op gronden in het plangebied Vathorst;
13. het doen van aanbestedingen en het gunnen van opdrachten en werken in het kader van de ontwikkelingen en realisatie van projecten, voor zover passend binnen het toegekende budget.

Publiekscontact en advies
De afdeling Publiekscontact en advies brengt vraag en aanbod van informatie bij elkaar en adviseert de organisatie over dienstverlening, communicatie en samenwerking met de stad. De afdeling draagt zorg voor dienstverlening door de afhandeling van eerstelijns klantcontacten in het KlantContactCentrum en voor de communicatie via verschillende communicatiekanalen. De afdeling is verantwoordelijk voor het gemeentebrede beleid voor communicatie en dienstverlening.

De afdeling Publiekscontact en advies heeft daartoe in ieder geval de volgende taak:
Verkopen, vernietigen of het aan een derde overdragen van gevonden voorwerpen.

Samen leven
De afdeling Samen leven zet zich in voor een sociale stad waarin iedereen zich kan ontplooien en zorgt voor een vangnet voor hen die dat nodig hebben.

De afdeling Samen leven heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:
1. Het uitvoeren van alle werkzaamheden met betrekking tot de leerplicht;
2. Het uitvoeren van alle werkzaamheden met betrekking tot onderwijshuisvesting;
3. Het uitvoeren van alle werkzaamheden met betrekking tot leerlingenvervoer;
4. Het organiseren van maatschappelijke opvang en vrouwenopvang;
5. Het uitvoeren van alle werkzaamheden met betrekking tot inburgering;
6. Inkoop van zorg of ondersteuning in het kader van de Jeugdwet en de Wet maatschappelijke ondersteuning.

Sociale wijkteams
De afdeling Sociale wijkteams stimuleren de zelf- en samenredzaamheid van inwoners. Daarbij is deze afdeling de regisseur en poortwachter voor complexe zorgvragen.

De afdeling Sociale wijkteams heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:
1. Alle taken die voortvloeien uit de verordening en nadere regels Jeugdhulp;
2. Alle taken die voortvloeien uit de verordening en nadere regels Wmo voor zover dit niet valt onder de taken zoals omschreven bij het Loket werk, inkomen en zorg.

Stad en ontwikkeling
De afdeling Stad en ontwikkeling is verantwoordelijk voor de ruimtelijke ontwikkeling van de stad zijn bereikbaarheid.
De afdeling Stad en ontwikkeling heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:
1. Alle taken die voor de gemeente voortvloeien uit de Wegenverkeerswet en op deze wet gebaseerde regelgeving;
2. Het beslissen op aanvragen voor subsidie voor het restaureren van gemeentelijke monumenten en beeldbepalende panden.

Vergunningverlening, toezicht en handhaving
De afdeling Vergunningverlening, toezicht en handhaving is verantwoordelijk voor het behandelen van aanvragen voor vergunningen, ontheffingen en meldingen. Daarnaast houdt de afdeling toezicht op de regelgeving met betrekking tot de fysieke leefomgeving (bebouwde omgeving en openbare ruimte). Tevens is de afdeling verantwoordelijk voor het voeren van handhavingsprocedures – zowel bestuursrechtelijk, als strafrechtelijk (bestuurlijke strafbeschikking) – tegen geconstateerde overtredingen.
De afdeling Vergunningverlening, toezicht en handhaving heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:
1. Beslissen op aanvragen voor vergunningen en ontheffingen en het beoordelen van meldingen voor onder meer de volgende activiteiten/onderwerpen:
   a. bouwen;
   b. slopen;
   c. afwijken bestemmingsplan;
   d. monumenten;
   e. kappen;
   f. brandveilig gebruik;
   g. milieu;
   h. aanleggen;
   i. reclame;
   j. evenementen;
   k. horecabedrijven;
   l. seksinrichtingen;
   m. slijterijbedrijven;
   n. kansspelautomaten;
   o. terras.

2. Het uitvoeren van een Bibob-toets naar de integriteit van aanvragers van vergunningen en vergunninghouders;
3. Het toezicht op de naleving van de regelgeving op het gebied van bouwen, bestemmingsplannen, milieu (inclusief geluid), parkeren, afval, horeca, evenementen en de openbare ruimte;
4. Het opmaken van een proces-verbaal van constatering ten behoeve van de gebouwenregistratie in het kader van de Wet Basisadministratie Adressen en Gebouwen (BAG);
5. Bestrijding van overlast veroorzaakt door hangjongeren door middel van de inzet van straatcoaches;
6. Adviseren over het saneren van de bodem.

Woon- en werkklimaat
De afdeling Woon- en werkklimaat zet zich in voor een vitale en duurzame stad om in te ondernemen, werken, wonen en recreëren.
De afdeling Woon- en werkklimaat heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:
1. Alle taken die voortvloeien uit de Huisvestingswet en de Huisvestingsverordening;
2. Het beslissen op aanvragen voor vergunningen voor het tijdelijk verhuren van leegstaande gebouwen;
3. Alle taken die voortvloeien uit de marktverordening en het marktreglement;
4. Het verlenen van vergunningen en ontheffingen op grond van de APV, voor zover het betrekking heeft op markten, commerciële evenementen, standplaatsen en openbaar water;
5. Het beslissen tot het wegslepen van voertuigen en obstakels;
6. Het beslissen op aanvragen voor subsidie op grond van de regeling Starterslening Amersfoort;
7. Het nemen van besluiten op grond van de Wet Geluidhinder en daarop gebaseerde regelgeving;
8. Het nemen van besluiten voor zover deze betrekking hebben op afvalstoffen;
9. Het nemen van besluiten op grond van de Wet bodembescherming en daarop gebaseerde regelingen;
10. Het nemen van besluiten over duurzaamheidsleningen;
11. Het instellen van beroep tegen beschikkingen van Gedeputeerde Staten van Utrecht betreffende de uitvoering van de Wet milieubeheer, hoofdstuk afvalstoffen;
12. Het verstrekken van subsidies op het gebied van sport;

13. Het verstrekken van subsidies op het gebied van cultuur en kunst;
14. Het verstrekken van wettelijke (norm)bijdragen in het kader van de Mediawet;
15. Het maken van prestatieafspraken met culturele instellingen.

Bijlage 4: Bevoegdheden waarvoor de directeur ondermandaat verleent aan de directeuren van aan de gemeente verbonden partijen.

Commandant brandweer van de veiligheidsregio Utrecht
De volgende bevoegdheden met betrekking tot het waarschuwen van de bevolking:
1. het inzetten van het Waarschuwing- en Alarmeringsstelsel;
2. het inzetten van NL-Alert;
3. het inzetten van de calamiteitenzender RTV Utrecht.

Directeur Alliantie regio Amersfoort
1. De volgende bevoegdheden op grond van de Huisvestingswet en de Huisvestingsverordening:
   a. verlenen van vergunningen;
   b. verlenen van voorrangsverklaringen;
   c. bemiddelen van voorrangskandidaten;
   d. inschrijving en uitschrijving van woningzoekenden;
   e. verlenen van urgentieverklaringen;
   f. toewijzen van een woonwagenstandplaats.

2. Het bijhouden van een wachtlijst van gegadigden voor een woonwagenstandplaats.

Directeur Kwintes
1. Het verlenen van toegang tot maatschappelijke opvang.
2. Het vaststellen en innen van de eigen bijdrage voor maatschappelijke opvang.

Directeur coöperatie Parkeerservice
1. Het beslissen op een aanvraag voor:
   a. parkeervergunning;
   b. gehandicaptenparkeerplaats;
   c. gehandicaptenparkeerkaart;
   d. ontheffingen op grond van de Wegenverkeerswet en het RVV 1990.

2. Het beslissen op bezwaarschriften en alle bevoegdheden die in bezwaar- en (hoger) beroepfase uitgeoefend worden betreffende besluiten die door de coöperatie Parkeerservice zijn genomen.

Directeur Regionale Uitvoeringsdienst
Alle bevoegdheden die zijn opgenomen in het mandaatbesluit RUD Utrecht gemeente Amersfoort.

Directeur ROVA
1. Het vaststellen van dagen, tijden en plaatsen voor het overdragen of ter inzameling aanbieden van (grof) huishoudelijke afvalstoffen;
2. Het beslissen op een aanvraag voor een geldelijke bijdrage voor de inzameling van oud papier.

Directeur Scholen in de kunst
Uitvoering van de volgende regelingen:
1. Subsidieregeling incidentele subsidies amateurkunst;
2. Subsidieregeling structurele subsidie voor amateurkunstverenigingen;
3. Huursupletieregeling voor amateurkunstverenigingen.

Directeur SRO
Het in opdracht van de gemeente:
1. sluiten en beëindigen van huur-, pacht- en bruikleencontracten van gemeentelijke onroerende zaken;
2. ontruimen en (doen) slopen van gemeentelijke onroerende zaken;
3. Alle bevoegdheden op grond van:

a. Subsidieregeling sporttechnisch jeugdkader;
b. Subsidieregeling schoolsport;
c. Subsidieregeling stimulering sportdeelname.

Directeur Stadsring 51
1. Het uitoefenen van alle bevoegdheden op grond van de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening, met uitzondering van het beslissen op bezwaarschriften;

2. Het afgeven van een verklaring dat er geen reële mogelijkheden zijn om tot een buitengerechtelijke schuldsanering te komen, evenals over welke aflossingsmogelijkheden de schuldenaar beschikt op grond van de Faillissementswet.

Directeur Stichting NVA.
Alle bevoegdheden op grond van de Wet en de Verordening inburgering, met uitzondering van het verlenen van ontheffing van de inburgeringsplicht.

Directeur Veiligheidsregio Utrecht
1. Het aanwijzen van toezichthouders;
2. Het beslissen op een aanvraag van een gebruiksvergunning voor inrichtingen, geen bouwwerk zijnde op grond van de Brandbeveiligingsverordening.

Directeur Victas
Het verlenen van toegang tot maatschappelijke opvang.

Amersfoort

Bijlage 5: Bevoegdheden waarvoor afdelingsmanagers ondermandaat verlenen aanambtenaren met een bijzondere functie

Archief Eemland

Gemeentearchivaris
De verstrekking van machtigingen tot vernietiging van archiefbescheiden op grond van het Besluit Informatiebeheer.

Financiën en advies

Treasurer
1. Het aangaan van geldleningen;
2. Het uitzetten van tijdelijke overschotten.

Interne dienstverlening en advies

Bodes
Het mondeling weigeren van toegang tot het stadhuis aan bezoekers.

IT dienstverlening en advies

Medewerkers Team Geo
Het aanwijzen van perceelsgrenzen

Samen leven

Leerplichtambtenaar
De bevoegdheden op grond van de artikelen 3a, 3b en 15 van de Leerplichtwet.

Vergunningverlening, toezicht en handhaving

Toezichthouder
1. Het beslissen tot het opleggen van een last onder bestuursdwang gericht op het verwijderen van:
   a. Foutief gestalde (brom)fietsen;
   b. Een aanhangwagen of recreatievoertuig, wanneer deze langer dan drie achtereenvolgende dagen op de weg is geplaatst;
   c. Illegaal geplaatste uitstallingen;
2. Het mondeling stilleggen van werkzaamheden vanwege het bouwen zonder of in afwijking van een vergunning en/of slopen in strijd met de regelgeving;
3. Het in spoedeisende situaties mondeling aanzeggen van bestuursdwang bij terrassen die in strijd met de vergunning tijdens evenementen en/of markten zijn geplaatst.

Woon- en werkklimaat

Markt- en Havenmeester
1. Alle taken die voortvloeien uit de marktverordening en het marktreglement;
2. Het verlenen van vergunningen en ontheffingen op grond van de APV, voor zover het betrekking heeft op markten, commerciële evenementen, standplaatsen en openbaar water;
3. Het beslissen tot het wegslepen van obstakels en voertuigen;
4. Het vaststellen van de gevorderde rechten zoals bedoeld in de Verordening Haven- en kadegeld;
5. Het vaststellen van de gevorderde rechten zoals bedoeld in de Verordening Marktgelden.

Bijlage 6: Bevoegdheden waarvoor afdelingsmanagers ondermandaat verlenen op het gebied van personele aangelegenheden

1. Afdelingsmanagers (met uitzondering van de afdelingsmanager Loket Werk, Zorg en Inkomen) verlenen ondermandaat voor de hen toekomende bevoegdheden op het gebied van personele aangelegenheden aan teammanagers, met uitzondering van de volgende bevoegdheden:

1. Het nemen van besluiten tot aanstelling van medewerkers dan wel het aangaan van arbeidsovereenkomsten.
2. Het inhuren van extern personeel.
3. Het verminderen en uitbreiden van de formele arbeidsduur.
4. Beslissingen op het gebied van salaris, bezoldiging en andere vergoedingen zoals bedoeld in de hoofdstukken 3 en 3a van de ARGA, m.u.v. het toekennen van een overwerkvergoeding, toelage onregelmatige dienst, een wachtdienstvergoeding of een buitendagvenstervergoeding.
5. Beslissingen op het gebied van de werktijdenregeling.
6. Beslissingen op het gebied van het uitwisselen van arbeidsvoorwaarden zoals bedoeld in hoofdstuk 4a ARGA.
7. Beslissingen op het gebied van de gemeentelijke levensloopregeling.
8. Herplaatsing in passende arbeid op grond van artikel 7:16 ARGA.
9. Het verlenen van ontslag op eigen verzoek als bedoeld in artikel 8:1 ARGA.
10. Het verlenen van ontslag wegens het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd als bedoeld in artikel 8:2 ARGA.
11. Het verlenen van ontslag wegens gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid als bedoeld in 8:4, 8:5 of 8:5a ARGA.
12. Het verlenen van ontslag op de gronden als bedoeld in artikel 8:7 ARGA;
13. Het verlenen van ontslag wegens FPU (artikel 8:11 ARGA).
14. Het verlenen van ontslag uit een tijdelijke aanstelling of tijdelijke urenuitbreiding als bedoeld in artikel 8:12 ARGA.
15. Het opstellen van een re-integratieplan dan wel een Van werk naar werk-contract op grond van hoofdstuk 10d ARGA.
16. Het nemen van beslissingen op grond van hoofdstuk 15 ARGA (nevenwerkzaamheden/financiële belangen, vergoeden van schade)
17. Het nemen van beslissingen op het gebied van opleiding en ontwikkeling van de medewerkers en het toekennen van studiefaciliteiten op grond van hoofdstuk 17 ARGA.
18. Het nemen van beslissingen over telefoonkostenvergoedingen als bedoeld in hoofdstuk 27 ARGA.
19. Het nemen van beslissingen inzake vergoeding van reis- en verblijfkosten bij dienstreizen (hoofdstuk 28 ARGA).
20. Het nemen van beslissingen op het gebied van het keuzemodel arbeidsvoorwaarden (hoofdstuk 30a ARGA) en het nemen van beslissingen in het kader van het individueel keuzebudget (IKB).
21. Het nemen van beslissingen op het gebied van de fietsregeling (hoofdstuk 30b ARGA)
22. Het nemen van beslissingen op grond van de stageregeling (hoofdstuk 31 ARGA).
23. Het toekennen van een vergoeding op grond van de Vergoedingsregeling gestolen fiets (hoofdstuk 33 ARGA).

2. De afdelingsmanager van de afdeling Loket Werk, Zorg en Inkomen verleent mandaat voor de hem toekomende bevoegdheden op het gebied van personele aangelegenheden aan:
   a. Afdelingshoofden, voor zover het betreft de bevoegdheden genoemd in het eerste lid onder 6, 7, 10, 15, 17, 19, 21, 22 en 23;
   b. Teammanagers, voor zover het betreft de volgende bevoegdheden:
      i. Het nemen en uitvoeren van beslissingen op het gebied van ziekte en ziekteverzuim (inclusief verzuimbegeleiding);
      ii. Het toekennen van een periodieke verhoging dan wel een bonus naar aanleiding van het jaargesprek;
      iii. Het toekennen van een overwerkvergoeding, toelage onregelmatige dienst, wachtdienstvergoeding of buitendagvenstervergoeding;
      iv. Het toekennen van onbetaald verlof, regulier verlof, ouderschapsverlof, zorgverlof, zwangerschaps- en bevallingsverlof en adoptieverlof;
      v. Het voeren van jaargesprekken en het nemen van beslissingen op grond van de jaargesprekregeling (hoofdstuk 24a ARGA).